



 1 POSTE A POURVOIR

## Référente Formation et Recrutement

La communauté d'agglomération ARLYSÈRE (39 communes) s'étend sur 4 territoires (Val d'Arly, Beaufortain, Haute Combe de Savoie, Pays d'Albertville). La richesse de son patrimoine, les qualités de ses services, la qualité du cadre de vie, définissent ce territoire dynamique en plein essor.

La communauté d'agglomération recrute 1 référente Formation et Recrutement et vous offre un cadre idéal pour développer vos compétences.

### DÉFINITION

Placé(e) sous l'autorité de la Directrice des Ressources Humaines, et au sein d'un service de 15 personnes, vous assurerez la gestion de la partie formation et recrutement pour l'agglomération Arlysère.

### SITUATION ACTUELLE

- Agglomération Arlysère
- Sous la responsabilité de la Directrice des Ressources Humaines
- Travail en binôme

### CONDITIONS D'EXERCICE

- Siège ARLYSÈRE Agglomération
- Travail de bureau avec horaires fixes
- Utilisation des outils bureautiques
- Polyvalence
- Rythme de travail nécessitant une grande réactivité.

### RELATIONS FONCTIONNELLES

- **Relations internes** : Echanges avec l'ensemble de l'équipe des ressources humaines, relations avec les agents et responsables des services de l'agglomération et du CIAS
- **Relations externes** : Relations avec les partenaires institutionnels (CNFPT, CDG, pôle emploi ...)

### CADRE STATUTAIRE

- Cadre d'emplois des adjoints administratifs
- Recrutement par voie contractuelle, CDD 3 mois
- Temps complet

---

## MISSIONS

---

### **Missions formation :**

- Conseiller et orienter les responsables de service et les agents en matière de formation, d'évolution (concours/examen pro) et de parcours professionnel,
- Organiser un dispositif de recueil et d'identification des besoins en formation collectifs et individuels
- Savoir anticiper les évolutions de métiers et leurs incidences sur les besoins en formation
- Mettre en œuvre et piloter le plan de formation
- Concevoir, planifier et organiser les actions de formation INTER, INTRA et interne de la rédaction du cahier des charges à la fermeture et au bilan de la formation
- Garantir un suivi fiable et structuré des formations et des parcours professionnel des agents
- Mettre en œuvre l'ensemble des dispositions de formation : CPF, CFP, VAE
- Evaluer les formations, leurs impacts dans les services et les situations de travail
- Garantir l'information et le suivi relatif aux concours et examens professionnels

### **Missions recrutement :**

- Garantir le respect des procédures de recrutement
- Recenser et analyser les besoins prévisionnels des services
- Conduire certains entretiens de recrutement

### **Missions complémentaires :**

- Organisation des comités techniques (rédaction des rapports, délibérations, convocations ...)

---

## SAVOIRS FAIRE

---

- Notions fondamentales du statut de la fonction publique territoriale
- Outils bureautiques
- Capacité à hiérarchiser les priorités
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Qualités rédactionnelles

---

## SAVOIRS ETRE

---

- Discrétion professionnelle indispensable
- Etre réactif en anticipant les situations et les problématiques
- Etre rigoureux dans la conduite des dossiers, avoir le sens des initiatives
- Sens des relations humaines et sens accru du travail en équipe
- Capacité à rendre compte

---

## CONTACT ET INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

---

Candidatures à transmettre au Service des Ressources Humaines (LM+CV)

Poste à pourvoir le plus tôt possible

Date limite de candidature : 07 Novembre 2021

Pour toute information complémentaire,

Le service des Ressources Humaines

☎ 04.79.10.36.00

✉ [recrutement@arlysere.fr](mailto:recrutement@arlysere.fr)

Date limite de diffusion de l'offre : 07 Novembre 2021